

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

**SRE**

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES**

**NORMAS INTERNAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE  
LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

Noviembre, 2011

*M*

*per*

*C*

*Y*

## INDICE

### CAPÍTULO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO NORMATIVO
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
  - A. ADQUISICIÓN DE INMUEBLES
  - B. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
- VII. DISPOSICIÓN DE INMUEBLES FEDERALES LOCALIZADOS EN EL EXTERIOR
  - 1.- ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO;
  - 2.- PERMUTA;
  - 3.- COMODATO O USUFRUCTO A FAVOR DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE CUENTEN CON OFICINAS EN EL EXTERIOR;
  - 4.- ARRENDAMIENTO, Y
  - 5.- LOS DEMÁS ACTOS DE CARÁCTER ONEROSO QUE SE DEBA O PUEDA LLEVAR A CABO, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LOCAL EN MATERIA INMOBILIARIA.

## CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 28, fracción II, le confiere a la Secretaría de Relaciones Exteriores entre otros asuntos, dirigir el servicio exterior en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, así como adquirir, administrar y conservar las propiedades de la Nación en el extranjero.

Por otra parte, el artículo 31 de la Ley General de Bienes Nacionales establece:

*"Los inmuebles adquiridos por la Federación en el extranjero, no estarán sujetos al régimen de dominio público y se regirán por los tratados internacionales correspondientes o, en su defecto, por la legislación del lugar en que se ubiquen.*

*La Secretaría de Relaciones Exteriores, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, será competente para llevar a cabo los actos de adquisición, posesión, vigilancia, conservación, administración, control y enajenación de los inmuebles a que se refiere el párrafo anterior, debiendo únicamente informar a la Secretaría sobre las operaciones de adquisición y enajenación que realice. Para llevar a cabo las adquisiciones de derechos de uso o de dominio de inmuebles ubicados en el extranjero, esa Dependencia se sujetará a la disponibilidad presupuestaria con la que cuente.*

*Cuando los inmuebles adquiridos en el extranjero sean utilizados por dependencias distintas a la Secretaría de Relaciones Exteriores o por entidades, la vigilancia y conservación de dichos bienes estará a cargo de las mismas.*

*Los ingresos que se obtengan por la venta de los inmuebles a que se refiere este artículo, deberán concentrarse en la Tesorería de la Federación."*

Asimismo, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales emitió mediante oficio DGA/180//05 de fecha 23 de noviembre de 2005 un pronunciamiento en el sentido de que *"Dentro de los actos de administración se encuentran desde luego los relativos al óptimo aprovechamiento del inmueble, entre los que se incluye su arrendamiento. Igual competencia le surte a la propia dependencia respecto de los inmuebles que pretenda arrendar con carácter de arrendataria en el extranjero, habida cuenta que no se tiene conocimiento de normatividad alguna existente que regule dichos actos jurídicos"*

Asimismo, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, es una obligación de la Secretaría *"expedir las normas y procedimientos aplicables a las adquisiciones y a los bienes propiedad de la Nación que deberán ser inventariados, de conformidad con la legislación vigente, y las hará del conocimiento de las representaciones"*.

Es por ello que de conformidad con el artículo 11 fracciones VIII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, es una atribución del Oficial Mayor *"emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior y dirigir la planeación y administración de los recursos materiales promoviendo lo necesario para el control y*

*mantenimiento de éstos, así como el buen uso y servicio de los bienes muebles y de los inmuebles destinados a la Secretaría en el ámbito central, desconcentrado y representaciones de México en el exterior”.*

En este orden de ideas, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, es la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, la competente para:

- *Fracción VIII.- Registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio inmobiliario asignado a la Secretaría y proponer las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la administración, construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de los inmuebles destinados a la Secretaría y los que se pretendan destinar, así como para la administración y el funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuente, excepto los relacionados con los bienes y servicios informáticos*
- *Fracción IX.- “Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en la forma de establecer sus objetivos y llevar a cabo las acciones preventivas que permitan determinar inconsistencias, problemas de operación o aplicación de la normatividad, y cuyos señalamientos contribuyan a corregir, retroalimentar y mejorar su operación”.*
- *Fracción XXVI.- Proponer la adquisición, renta, mantenimiento, conservación, remodelación, adaptación y adecuación de los inmuebles sedes de las representaciones de México en el exterior, e instrumentar las acciones relativas a la política de “techo único”;*

Con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal descrito en los párrafos que anteceden, la Oficialía Mayor (OM) a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM) ha elaborado las presentes Normas que tienen por objeto regular la adquisición, arrendamiento y disposición de bienes inmuebles propiedad o en uso del Gobierno Federal en el exterior.

No son objeto del presente ordenamiento legal, los servicios personales, dado que éstos son coordinados por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos y los de comunicaciones e informática que son coordinados por la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, dado que su contratación se regula por las disposiciones que la citadas unidades administrativas determinen, previa autorización de la OM.

Tampoco son objeto de las presentes Normas, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleva a cabo la Secretaría de Relaciones Exteriores al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se encuentran reguladas por sus propios ordenamientos legales.

Las Representaciones de México en el Exterior (RME's) que cuenten con inmuebles compartidos con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se sujetarán además, a la normatividad que respecto a la política de techo único se emita.

En virtud de lo antes expuesto, corresponde a la DGBIRM tramitar y presentar ante el titular de la OM las solicitudes de las RME's para su autorización.

Es importante señalar que las RME's deberán cuidar que las adquisiciones, arrendamientos y disposición de bienes inmuebles que lleven a cabo, sean congruentes,

se ajusten a principios de productividad, ahorro, eficiencia, eficacia y transparencia y que, conforme a la normatividad presupuestaria que al efecto emita la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), las RME's deberán planear, programar y presupuestar sus necesidades de proyectos de inversión etiquetados en el capítulo, conceptos y partidas correspondientes.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS

- Establecer los procedimientos y requisitos que las Representaciones de México en el Exterior deben llevar a cabo en las adquisiciones, arrendamientos y disposición de bienes inmuebles.
- Definir las responsabilidades de las diversas áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores involucradas en los procesos de adquisición, arrendamiento y disposición de bienes inmuebles que realizan las Representaciones de México en el Exterior.

## CAPÍTULO III

### MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomática
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

M

G

*[Handwritten signature]*

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se establece "la política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
- Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de Programas y Proyectos de Inversión.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

#### CAPÍTULO IV GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Secretaría:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **CJ:** Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGBIRM:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- **DGTII:** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.
- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **OM:** Oficialía Mayor.
- **RME ('s):** Representación (es) de México en el Exterior.
- **SIGEPP:** Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero.

#### CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Normas son de observancia y aplicación obligatoria por parte de todas las RME's, así como del personal de la Secretaría involucrado en los procesos de adquisición, arrendamiento y disposición de bienes inmuebles, sin perjuicio de cumplir con las leyes y reglamentos del país en donde se localice el inmueble.

M. C. J.

2. Las RME's únicamente contratarán seguros para bienes inmuebles, cuando la legislación local del país, estado o ciudad en el que se encuentren localizados establezca condiciones especiales que las obliguen, previa autorización de la DGBIRM, dado que la Secretaría cuenta con un seguro con cobertura global para bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión de las RME's y de la Secretaría en territorio nacional.
3. Toda adquisición, arrendamiento o disposición de bienes inmuebles que pretendan realizar las RME's, requerirá de la autorización de la OM.
4. En todas las operaciones inmobiliarias objeto de las presentes Normas, es responsabilidad de las RME's negociar las mejores condiciones para el Gobierno de México antes, durante y después de adquirir algún tipo de compromiso y, asegurarse de que dichas negociaciones se encuentren en el proyecto de instrumento que para cada una se suscriba, por lo que al momento de enviar los contratos para revisión de la Consultoría Jurídica deberán acompañar su opinión respecto al contenido de dichos instrumentos indicando el resultado de la negociación.
5. Para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, las RME's deberán recabar por lo menos tres propuestas de inmuebles. En caso de que por las condiciones de la localidad no sea posible contar con las tres propuestas, las RME's deberán rendir un informe en donde se justifique plenamente el por qué no puede presentarlas.
6. Las solicitudes de las RME's deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - Presentar dicha solicitud mediante los formatos que forman parte de este documento, (el costo del servicio deberá presentarse en moneda local), y
  - Anexar la documentación que de acuerdo con la modalidad, corresponda y que se indica en estas Normas.
7. Los formatos que se deberán llenar para cada tipo de solicitud son los siguientes:
  - DRM-AD-01 Solicitud para adquirir un inmueble
  - DRM-AR-01 Solicitud para renovación de contrato de arrendamiento de inmuebles
  - DRM-AR-02 Solicitud para contrato de arrendamiento de un nuevo inmueble o renovación de un contrato vigente cuando el incremento para el nuevo periodo es superior al 5% del último pago pactado en el contrato vigente.
8. Cuando la Titular del Ramo haya autorizado la apertura de una Representación o cuando las particularidades del caso lo merezcan, el procedimiento para adquirir, arrendar o disponer de un inmueble podrá ser iniciado por la DGBIRM con el llenado del formato que corresponda, el cual será debidamente firmado por el Titular de dicha unidad administrativa.
9. En las aperturas o cierres de una representación, así como para adquisiciones o disposiciones de inmuebles, el Titular de la DGBIRM designará un funcionario que se trasladará al lugar que corresponda a fin de auxiliar y coadyuvar con las áreas sustantivas para la ubicación de inmuebles, contratación y cancelación de los contratos respectivos,
10. Sin perjuicio de lo citado en el párrafo anterior, la DGBIRM podrá designar algún

M 9

*[Handwritten signature]*

funcionario que apoye "en sitio" a las RME's en cualquiera de las operaciones inmobiliarias previstas en las presentes normas.

11. Las RME's deberán contar con la notificación de la DGBIRM autorizando la operación y de la DGPOP con la instrucción presupuestal que corresponda para proceder a la contratación de que se trate.
12. Es responsabilidad de las RME's integrar los expedientes de cada una de las adquisiciones y arrendamientos de bienes inmuebles, con toda la documentación generada para tales efectos, la que se detalla en el capítulo siguiente letras A y B, de este ordenamiento.
13. El Titular de la RME es el único funcionario facultado para suscribir los contratos respectivos. En caso de ausencia del titular, dicha facultada será transmitida al funcionario encargado de la RME. La RME o, de no resultar posible lo anterior, el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerá la titularidad de los derechos y obligaciones señalados en los contratos de adquisición y/o arrendamiento inmobiliario o en cualquier otro acto que implique la disposición de algún inmueble federal localizado en el exterior.
14. Previo a la formalización de cualquier operación inmobiliaria por parte de las RME's, se deberá contar con la autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor.
15. Es responsabilidad de las RME's mantener actualizado el registro del valor de los inmuebles que ocupan, cuando estos sean propiedad del Gobierno Federal. Cuando existan cambios significativos en el mercado inmobiliario del país en donde su ubiquen o cuando se realicen trabajos de obra en los inmuebles que hayan requerido su registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, las RME's deberán contratar los avalúos respectivos.

## CAPÍTULO VI

### ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

1. La RME deberá asegurarse de que la ubicación del inmueble sea compatible con las actividades propias de la representación, que permita un acceso fácil tanto al público, como al personal de la misma y que sea acorde para el cumplimiento de la política de techo único del Ejecutivo Federal.
2. Las RME's deberán justificar plenamente en su solicitud, que los inmuebles que pretendan adquirir o arrendar satisfacen plenamente sus necesidades propias de operación e imagen al menor costo posible y que representan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en el mercado inmobiliario de la localidad.
3. Las RME's son las responsables de verificar oportunamente la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento de los inmuebles que ocupen para efectos de su renovación o, en su caso, cambio de inmueble en renta o adquisición, debiendo cumplir con lo establecido en el presente documento.

M G J



4. Dadas las diferentes necesidades de cada individuo para escoger su casa habitación, de acuerdo con el número de miembros de familia, en su caso, la edad de sus hijos, actividades personales, etc., se evitará la adquisición de Residencias Oficiales, salvo que la oportunidad de compra sea notoriamente ventajosa desde el punto de vista financiero para el Gobierno de México o sea la manera más adecuada para satisfacer necesidades particulares de seguridad, acceso, etc. Lo anterior deberá quedar debidamente acreditado en la solicitud que para el efecto realice la Representación.
5. En el análisis de las propuestas para la adquisición o arrendamiento de inmuebles que presenten las RME's para utilizarse como oficinas, deberán considerar las condiciones de imagen, espacio, funcionalidad, accesibilidad y comodidad del inmueble, considerando el número de servidores públicos que se concentren en oficinas y el de visitantes que requieran los servicios que presta la representación.
6. Las RME's buscarán arrendar inmuebles para uso de la Residencia Oficial que mediante su apariencia y ubicación promuevan una imagen positiva de México y proporcionen los niveles de comodidad y seguridad apropiados para sus ocupantes e invitados, al menor costo posible.
7. Solo se arrendarán inmuebles para uso de Residencia Oficial para los Titulares de las RME's siempre y cuando, no exista un inmueble propiedad del Gobierno Federal ya con dicho uso o se encuentre vigente algún contrato de arrendamiento para el mismo efecto.
8. Cuando el inmueble arrendado para uso de la Residencia Oficial no cumpla con las necesidades del Titular que lo utilizará, éste deberá fundar y motivar plenamente las razones por las cuales resulta imposible su ocupación, debiendo acompañar los dictámenes técnicos que hagan constar dicha imposibilidad. Adicionalmente es requisito indispensable, que el Titular de la RME obtenga del arrendador su aceptación para dar por terminado el contrato sin penalización para la Secretaría y se localice un inmueble al mismo o menor precio del que se cancelará, salvo casos excepciones debidamente justificados.
9. Las RME's serán responsables de que en los contratos de arrendamiento se acuerde la colocación en lugar visible el escudo y bandera nacionales y la leyenda correspondiente a la "Embajada", "Misión" o "Consulado" de los Estados Unidos Mexicanos y que no se limiten los horarios de trabajo y de atención, de conformidad con lo estipulado en los artículos 22 y 23 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Asimismo y atendiendo a la normatividad local, a las prácticas comerciales y a los comentarios que para cada caso particular emita la Consultoría Jurídica, debe procurarse la inclusión de una cláusula que permita la terminación anticipada del contrato sin responsabilidad por parte de la RME y sin que medie el pago de una indemnización, así como de una cláusula de salvaguarda de las prerrogativas de que goza la RME.
10. Asimismo, las RME's procurarán que los contratos de arrendamiento contengan una cláusula mediante la cual se garanticen los derechos del arrendatario en caso de transmisión de la propiedad del inmueble o de los derechos del arrendador, ya sea sobre ésta o sobre el contrato mismo, así como disposiciones que establezcan medios de solución de controversias y legislación aplicable a la relación contractual. Asimismo, deberán pugnar por evitar la inclusión de cláusulas en las cuales se renuncie a las prerrogativas concedidas a la RME; al Gobierno de México o a sus

M G

*[Handwritten signature]*

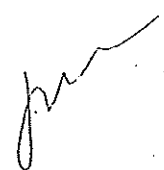
funcionarios; en las que se ofrezcan los bienes de la RME como garantía del pago de la renta; o aquéllas en las que se acuerde que en caso de incumplimiento el arrendador podría ingresar al inmueble, expulsar a las personas que ahí se encuentren y/o confiscar bienes.

11. Los proyectos de contratos para arrendamiento, adquisición o disposición de inmuebles que se pretendan suscribir serán dictaminado por la CJ, siendo éste un requisito indispensable para su suscripción.
12. En caso de arrendamientos en donde sea necesario llevara a cabo mejoras o adaptaciones al inmueble con cargo a la RME's, éstas no podrán exceder del equivalente a treinta y seis meses del importe de la renta pactada al inicio del contrato y el tiempo para realizarlas no podrá exceder de tres meses.
13. Las RME's procurarán pactar en los contratos que suscriban que las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del inmueble y se descontarán paulatinamente del importe de la renta. De lo contrario, se indicará en el contrato que las adaptaciones y equipo instalado pertenecerán al Gobierno de México.
14. De requerirse mejoras o adaptaciones al inmueble durante la vigencia del contrato de arrendamiento, la RME deberá negociar con el dueño del inmueble las condiciones citadas en el párrafo que antecede y, en su caso, la suscripción de un adendum al contrato en el que se hagan constar éstas, previo a la solicitud a la DGBIRM para contratarlas. De no ser esto posible, se deberá realizar el trámite de manera independiente a la autorización del arrendamiento y de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Deberá precisarse en el contrato de arrendamiento que se suscriba, la aplicación y/o devolución del depósito de garantía que se entregará, de ser el caso.
16. Al desocuparse un inmueble arrendado se levantará inventario de los equipos e instalaciones propias de la RME, comparando su valor neto de reposición con el costo de dismantelar, transportar y volver a utilizar esos activos en otro inmueble, así como su vida útil remanente y el costo de reparación del inmueble que se deja. Con la información antes citada la RME remitirá una evaluación del costo beneficio de conservar dicho equipo, así como su propuesta de reubicarlo, venderlo, dejarlo instalado o disponer de éste de cualquier otra forma.
17. En la adquisición o arrendamiento de inmuebles, la RME deberá levantar acta circunstanciada de la recepción del inmueble, misma que deberá ser remitida con carácter informativo a la DGBIRM, en un plazo no mayor a 30 días naturales de haberse elaborado y firmado por las partes en la que se hará constar el estado del inmueble, el inventario y las condiciones de instalaciones y equipos y, en su caso, el inventario del mobiliario y sus condiciones, así como la entrega de la documentación relativa a la seguridad estructural cuando proceda, los usos permitidos y en general todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble.
18. Cuando por falta de espacio, no sea factible albergar a las oficinas de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los inmuebles que ocupan las RME's, se tramitará conforme a lo previsto en este capítulo la adquisición o el arrendamiento de un inmueble y será el titular de la RME de la circunscripción que corresponda quien firmará el contrato de arrendamiento respectivo.

## A. ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

1. Las RME's deberán presentar a la DGBIRM la solicitud de adquisición de inmueble en el formato DRM-AD-01 por lo menos con tres meses de anticipación a la fecha programada para su ocupación, para que la DGBIRM esté en posibilidad de analizar la factibilidad de la adquisición, la RME deberá, además de cumplir con lo establecido en estas Normas, remitir la siguiente documentación:
  - Justificación detallada de los motivos por los que se propone la adquisición del inmueble.
  - Por lo menos tres propuestas de inmuebles que cumplan con las necesidades funcionales y operativas de la Representación.
  - Recomendación del Titular de la RME sobre el inmueble más conveniente.
2. La RME además deberá contar con la opinión favorable sobre la conveniencia política de la operación por parte de la Subsecretaría de la que dependa.
3. La DGBIRM someterá a consideración de la OM la viabilidad de la solicitud, la que autorizará o negará el inicio de las acciones necesarias para la elaboración de un dictamen que permita analizar la conveniencia económica de la operación y, en su caso, la propuesta de algún inmueble en particular.
4. De autorizarse las acciones para la elaboración del dictamen, la DGBIRM solicitará a la RME, el envío de toda la información que sea necesaria para dicho dictamen y en particular la siguiente documentación:
  - Estudio costo-beneficio con el análisis comparativo de los inmuebles propuestos y del que se esté ocupando de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de Programas y Proyectos de Inversión emitido por la SHCP.
  - Investigación con el abogado consultor de la RME y/o con alguna agencia inmobiliaria, para conocer los requisitos legales que de acuerdo con la legislación local se deben cumplir para la compra de un inmueble.
  - Los estudios o dictámenes necesarios para determinar el estado físico del inmueble a adquirir.
  - Documento en donde se haga constar si existen o no gravámenes y/o denuncias judiciales sobre el inmueble. En caso de que existan cargas sobre el inmueble y si la normatividad local lo prevé, la DGBIRM analizará la conveniencia de continuar con la operación si se pacta por escrito con el dueño del inmueble que a su entrega estará totalmente liberado de estas cargas.
  - Impacto como consecuencia de la ocupación del inmueble, tales como: costos de desocupación, mudanza, adaptaciones requeridas en el nuevo inmueble.
  - Planos arquitectónicos del inmueble propuesto.
  - Avalúo original o su equivalente conforme a la legislación local en el que se precise el monto del bien inmueble a adquirir, mismo que deberá ser reconocido como

M G



oficial en la localidad en donde se efectúe. En el avalúo se deberá establecer como mínimo lo siguiente:

- a. El precio máximo de adquisición.
- b. La vigencia del avalúo.
- c. El acta constitutiva de régimen de configuración del terreno (en caso de régimen de condominio indiviso).
- d. Linderos.
- e. Colindancias.
- f. Superficie de terreno y de construcción.
- g. Determinación del uso de suelo.
- h. Descripción del inmueble.
- i. Valores de terreno, construcción e instalaciones especiales.

El precio del inmueble que se adquiriera no podrá ser superior al establecido en el avalúo. El avalúo emitido deberá estar vigente en el momento de la celebración del contrato respectivo.

5. La DGBIRM se coordinará con la DGPOP para verificar la disponibilidad de recursos y para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión del estudio de costo -beneficio.
6. Posteriormente, la DGBIRM elaborará el dictamen citado en el numeral 3, con el que someterá a consideración de la OM la adquisición del inmueble. La resolución que al respectivo recaiga, será comunicada por la DGBIRM a la RME y, de haberse autorizado, la RME remitirá la siguiente documentación:
  - Proyecto de instrumento a través del cual se formalizará la adquisición con su traducción simple al español.
  - Opinión del asesor jurídico de la RME en la que manifieste que las condiciones del contrato propuesto son acordes con la legislación del país en el que se encuentra,
  - Autorización para la adquisición del inmueble por parte del gobierno extranjero en donde se realizará la operación.
7. Una vez recibida la documentación citada en el numeral que antecede, la DGBIRM indicará a la RME que firme los documentos respectivos, mismos que deberán enviarse a la DGBIRM en original y acompañados de una traducción libre al español en los 30 días naturales siguientes a su firma.
8. Cuando la adquisición de un inmueble a favor del Gobierno Federal se lleve a cabo con alguna otra figura jurídica distinta a la Compra-Venta se aplicará en lo procedente, lo dispuesto en el presente apartado.

## **B. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

1. Las RME's deberán presentar a la DGBIRM la solicitud de renovación de arrendamiento de inmueble en el formato DRM-AD-01 por lo menos con tres meses

de anticipación a la fecha establecida para la formalización del contrato o a la fecha que señale el contrato vigente para informar la decisión de renovar el mismo, debiendo acompañar el proyecto de contrato de arrendamiento que refleje costo de la renta mensual, su vigencia y los incrementos anuales.

2. En caso de que la renovación del arrendamiento represente un incremento superior al 5% del último pago pactado en el contrato vigente, pero que las RME's consideren que continuar en ese inmueble sigue siendo la mejor opción, las RME's deberán anexar además del proyecto de contrato, la información relativa al mercado inmobiliario de la zona y dos alternativas más de inmuebles, en el formato DRM-AR-02.
3. En el caso de cambio de inmueble, además deberán anexarse los siguientes documentos:
  - Justificación detallada de los motivos por los que se propone el cambio del inmueble.
  - Por lo menos tres propuestas de inmuebles que cumplan con las necesidades funcionales y operativas de la Representación.
  - Análisis comparativos de los inmuebles propuestos.
  - Impacto como consecuencia del cambio del inmueble, tales como: costos de desocupación, mudanza, adaptaciones requeridas en el nuevo, etc.
4. Las solicitudes de arrendamiento de inmuebles deberán remitirse vía correo electrónico por las vías institucionales, así como capturarse en el módulo respectivo del SIGEPP.
5. La DGBIRM se coordinará con la DGPOP para verificar la disponibilidad de recursos.
6. Posteriormente, la DGBIRM elaborará el dictamen con el que someterá a consideración de la OM el arrendamiento del inmueble. La resolución que al respectivo recaiga, será comunicada por la DGBIRM a la RME y, de ser favorable a la operación, la RME remitirá la autorización para el arrendamiento del inmueble por parte del gobierno extranjero en donde se realizará la operación.
7. Una vez recibidos todos los documentos, la DGBIRM comunicará a la RME que firme los documentos respectivos.
8. En un plazo no mayor a los treinta días naturales después de suscrito un contrato, las RME's deberán remitir a la DGBIRM copia del contrato de arrendamiento que se hubiere firmado con su traducción simple al español o al inglés y firmado en todas sus fojas por arrendador y arrendatario, así como del responsable encargado de su traducción. Asimismo, se deberán remitir fotografías y planos de distribución.
9. Cuando por la legislación del lugar o por los usos y costumbres, se deba cubrir el monto de la renta por anticipado, se hará constar tal situación en el formato correspondiente.
10. Cuando un inmueble arrendado por una RME's deba ser desocupado con motivo de un caso fortuito, fuerza mayor o emergencia, que pongan en peligro la seguridad de las personas que lo ocupen o las relaciones diplomáticas o consulares con el país en donde se ubique el inmueble, deberá informarlo con carácter de urgente a la DGBIRM

M 9



a fin de obtener la autorización del Oficial Mayor. En este caso, la RME's sólo deberá remitir a la DGBIRM el proyecto de contrato de arrendamiento del nuevo inmueble para dictamen de la Consultoría Jurídica.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSICIÓN DE INMUEBLES FEDERALES**  
**LOCALIZADOS EN EL EXTERIOR**

Los inmuebles federales localizados en el extranjero que no sean útiles para destinarlos al uso de oficina de la RME o de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que cuente con oficinas en el exterior o como Residencia Oficial, podrán ser objeto de los siguientes actos de administración y disposición:

- A. Venta (Enajenación a título oneroso);
- B. Permuta;
- C. Comodato o usufructo a favor de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal que cuenten con oficinas en el exterior, y
- D. Los demás actos de carácter oneroso que se deba o pueda llevar a cabo en materia inmobiliaria, de acuerdo con la legislación local.

**A. VENTA DE INMUEBLES FEDERALES LOCALIZADOS EN EL EXTERIOR**

1. La venta de inmuebles federales localizados en el exterior que no sean útiles para la federación, se realizará mediante subasta. Sólo en caso de que la legislación del país en donde se lleve a cabo la operación impida una subasta o una venta a alguna institución pública o privada de asistencia social o de investigación que no persigan fines de lucro, dicha venta se podrá llevar a cabo por adjudicación directa.
2. Las RME's deberán presentar a la DGBIRM la solicitud de venta de inmueble, indicando los motivos por los cuales éste ya no es útil ni para la RME's ni para alguna de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, acompañada de la documentación que soporte lo manifestado, para que la DGBIRM esté en posibilidad de analizar la factibilidad de la venta.
3. Adicionalmente, la RME enviará la siguiente documentación:
  - a. Avalúo del inmueble vigente y con antigüedad menor de un año al inicio de este procedimiento.
  - b. Investigación con el abogado consultor de la RME y/o con alguna agencia inmobiliaria, para conocer los requisitos legales que de acuerdo con la legislación local se deben cumplir para la venta de un inmueble.
  - c. Notificación realizada al Gobierno del país en donde se localice el inmueble.

- d. Relación de bienes adheridos al inmueble, incluyendo los inventariados, los que, en su caso, formarán parte de la venta. Estos bienes deben darse de baja del inventario de la SRE en cuanto se concrete la venta del inmueble.
4. En caso de que determine la DGBIRM que el inmueble ya no es útil para el Gobierno Federal, de acuerdo con la información y documentación presentada por la RME, someterá a consideración del C. Oficial Mayor la viabilidad de la solicitud, quien autorizará o negará la venta del inmueble.
5. En caso de que sea necesaria la contratación de algún estudio técnico o algún trámite legal para poder vender el inmueble, la RME comunicará lo conducente a la DGBIRM a fin de que se tramite la autorización y la obtención de recursos respectivos.
6. De autorizarse la venta, la DGBIRM lo comunicará a la RME a fin de que ésta lleve a cabo las acciones necesarias para que el inmueble esté en condiciones de ser vendido.
7. La RME informará a la DGBIRM cuando haya cubierto todos los requisitos legales y formales necesarios conforme a la legislación local para que el inmueble sea factible de ser vendido, inclusive del acercamiento con la persona facultada conforme a la legislación local para formalizar la venta del inmueble, en su caso, a fin de solicitar la autorización y obtención de recursos que cubrirán sus honorarios.
8. Los ingresos que se obtengan por la venta de inmuebles federales se concentrarán en la Tesorería de la Federación, conforme a los ordenamientos en materia presupuestaria y fiscal aplicables.
9. La DGBIRM tramitará la obtención de los recursos respectivos y en su oportunidad instruirá para que inicie el procedimiento de venta, conforme a lo siguiente:
  - 9.1. Las RME's deberán difundir la convocatoria para llevar a cabo oferta pública de la venta mediante dos publicaciones semanales en por lo menos dos diarios de mayor circulación en la localidad, en los días que resulten más convenientes de acuerdo a las prácticas locales; en alguna revista especializada en materia inmobiliaria y, de ser posible, en medios electrónicos también especializados.

La convocatoria contendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Mención de que la representación de México en el país de que se trate, convoca a la subasta del inmueble.
- b. Descripción general, ubicación y superficie del inmueble materia de la subasta, indicando el área construida y bienes incorporados, incluyendo los inventariados y propiedad de la Secretaría que permanecerán así tras la venta.
- c. Se precisará que la venta se realizará en las condiciones en que se encuentre el inmueble a esa fecha.
- d. Valor base de venta del inmueble (el cual deberá ser el establecido por el avalúo).
- e. Fecha y hora en la que se permitirá el acceso al inmueble de los posibles compradores para su valoración.

- f. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación, subasta y fallo. El tiempo entre la fecha de la última publicación de la convocatoria y la del acto deberá ser de por lo menos 15 días naturales.
- g. Monto y modalidad de la garantía de la oferta de compra. Se garantizará a través de cheque certificado o cualquier otro documento que de acuerdo con la legislación del lugar, permita garantizar la seriedad de la oferta por un monto equivalente al 10% del valor base de venta.
- h. Modo de pago, el cual se realizará en una sola exhibición y previo a la firma del contrato en la cuenta de cheques que se especificará.
- 9.2. Previa autorización de la DGBIRM, la RME podrá encomendar la promoción de la venta del inmueble a personas especializadas en la materia, cuando cuente con elementos de juicio suficientes para considerar que con ello se pueden aumentar las alternativas de compradores potenciales y la posibilidad de lograr precios más altos. En caso de que dicha promoción implique costos, se deberá solicitar la contratación respectiva conforme a la normatividad aplicable al caso.
- 9.3. La RME deberá remitir copia de las publicaciones respectivas a fin de que la DGBIRM convoque al Órgano Interno de Control en la Secretaría, a participar en el acto de presentación subasta y fallo de la adjudicación del inmueble. La ausencia del citado Órgano Interno de Control en dichos actos no afectará su celebración y validez.
- 9.4. El acto de presentación, subasta y fallo será presidido por el titular de la RME o por el funcionario de dicha RME al que se designe mediante comunicado escrito y solo podrá ser en funcionario con el nivel inmediato inferior al del titular, podrá haber participación de un funcionario designado por la DGBIRM. El acto se llevará a cabo bajo los términos siguientes:
- a. El acto será público e iniciará con el registro de los participantes, según el formato anexo, quienes deberán presentar original y copia de una identificación oficial.
- b. Con los participantes presentes iniciará la subasta con el valor base del avalúo y hasta que concluya la puja.
- c. Se adjudicará a quien haya ofrecido el precio más alto.
- d. Solo participaran en la subasta quienes hayan entregado al momento de registrarse la garantía de la oferta por el 10% del valor base de venta. Al participante ganador se le retendrá la garantía y se le devolverá al momento de formalizar la compra venta.
- e. Se levantará acta con 2 testigos de asistencia en la que se haga constar lo actuado, las propuestas ofertadas y el fallo, así como la manifestación del ganador de que acepta el inmueble en las condiciones en las que se encuentra y que perderá la garantía otorgada en caso de retirar su propuesta o no cumplir con los plazos que se indican a continuación. La falta de firma de alguno de los participantes registrados no invalidará el acto.
10. El contrato de compra-venta así como todos los requisitos necesarios para formalizar la operación se deberán llevar a cabo dentro de los 60 días naturales siguientes al día



en el que se haya concretado el fallo respectivo. Firmará el titular de la RME todos los documentos necesarios de acuerdo a la legislación local.

11. Si la formalización no se concreta se hará efectiva la garantía y el inmueble se podrá adjudicar a la siguiente mejor propuesta, de lo contrario, se está a lo dispuesto en el numeral 13 de este ordenamiento. Si no se concretara por causas no imputables al comprador se deja sin efectos la invitación y se devuelve la garantía.
12. En este caso, sólo se mantendrá el valor base utilizado para la subasta si el avalúo continúa vigente. Si fenece su vigencia, deberá actualizarse o practicarse un nuevo avalúo.
13. De no formalizarse la venta por cualquier causa, la RME lo notificará a la DGBIRM, la que analizará las opciones de disposición del inmueble y someterá el caso al Oficial Mayor.
14. La RME deberá enviar a la DGBIRM el proyecto de contrato de compraventa respectivo, acompañado de la opinión del abogado consultor y de los cotejos que realice la RME de la siguiente documentación:
  - a. Identificación oficial original vigente del comprador, en caso de ser persona física.
  - b. Si es una persona moral, original del documento original que de acuerdo con la legislación del lugar, acredite su legal constitución y en el que se otorgue los poderes suficientes a su representante para obligarla, así como la identificación original vigente de dicho representante.
  - c. Comprobante de domicilio original.
15. La DGBIRM recabará la opinión de la Consultoría Jurídica al proyecto de contrato y lo comunicará a la RME.
16. La compra-venta deberá ser de contado, mediante depósito electrónico a la cuenta de la RME previo a la firma del contrato.

## B. PERMUTA

1. La permuta de inmuebles federales localizados en el exterior que no sean útiles para la federación, solo se llevará a cabo por inmuebles que registren el mismo valor de avalúo o que el que reciba del gobierno federal sea de mayor valor.
2. La permuta de inmuebles federales localizados en el exterior se podrá llevar a cabo con los gobiernos federales, estatales o locales en donde se ubique el inmueble o con particulares, cuando los inmuebles permutados satisfagan las necesidades de las partes en cuanto a su ubicación, características y aptitudes.
3. La DGBIRM podrá determinar la permuta de algún inmueble por sí misma o a petición de alguna RME, la cual en todo caso, enviará la información necesaria para análisis de la operación a la DGBIRM, en particular la siguiente documentación:
  - Justificación de los motivos por los cuales el inmueble que se desea permutar ya no es útil para la federación.
  - Documento que acredite los gravámenes y/o denuncias judiciales que estén sobre el inmueble que será propiedad del Gobierno de México. De acuerdo con la normatividad local, la DGBIRM analizará la conveniencia de continuar con la

operación si se pacta por escrito con el dueño del inmueble que a su entrega estará totalmente liberado de estas cargas:

- Impacto como consecuencia del cambio de inmueble, tales como: costos de desocupación, mudanza, adaptaciones requeridas en el nuevo inmueble.
- Planos arquitectónicos del inmueble que se adquirirá.
- Avalúo original o su equivalente conforme a la legislación local en el que se precise el monto de los inmuebles a permutar, mismo que deberá ser reconocido como oficial en la localidad en donde se efectúe. En el avalúo se deberá establecer como mínimo lo siguiente:
  - a. El precio máximo de adquisición.
  - b. La vigencia del avalúo.
  - c. El acta constitutiva de régimen de configuración del terreno (en caso de régimen de condominio indiviso).
  - d. Linderos.
  - e. Colindancias.
  - f. Superficie de terreno y de construcción.
  - g. Determinación del uso de suelo.
  - h. Descripción del inmueble.
  - i. Valores de terreno, construcción e instalaciones especiales.

Los avalúos emitidos deberán estar vigentes en el momento de la celebración del contrato respectivo y servirán de base para efectos de escrituración, cada propietario pagará el avalúo del inmueble de su propiedad.

4. La RME informará a la DGBIRM cuando haya cubierto todos los requisitos legales y formales necesarios conforme a la legislación local, para que el inmueble a permutar sea factible de ser transferido, inclusive del acercamiento con la persona facultada conforme a la legislación local para formalizar la permuta, en su caso, a fin de solicitar la autorización y obtención de recursos que cubrirán sus honorarios.
5. La DGBIRM someterá a consideración de la OM la viabilidad de la solicitud, la que autorizará o negará la operación de acuerdo con el dictamen técnico que refleje la conveniencia de la operación.
6. De autorizarse la operación, la DGBIRM lo comunicará a la RME, a fin de que remita:
  - Proyecto de instrumento a través del cual se formalizará la permuta con su traducción simple al español.
  - Opinión del asesor jurídico de la RME en la que manifieste que las condiciones del contrato propuesto son acordes con la legislación del país en el que se encuentra,
  - Autorización para la permuta del inmueble por parte del gobierno extranjero en donde se realizará la operación.
7. La DGBIRM recabará la opinión de la Consultoría Jurídica al proyecto de contrato y lo comunicará a la RME.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

**"SOLICITUD PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE"**

Representación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES				
Concepto	ACTUAL		PROPUESTO	
Domicilio				
Moneda de pago				
Monto total anual de contrato				
Periodicidad en el pago				
Importe de arrendamiento por cada periodo de pago				
Gastos adicionales pactados en el contrato de arrendamiento por cada periodo de pago. (mantenimiento, gastos operativos, etc)				
Monto total a pagar por cada periodo				
Monto del ajuste del depósito				
Vigencia del contrato	Del	Al	Del	Al

INMUEBLE QUE SUGIERE LA REPRESENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS MOTIVOS

PAGOS ADICIONALES	
Concepto	Importe

Se requiere el pago por anticipado de la renta:                      SI    NO

Explicar los motivos por los que no es posible pactar con el arrendador que el costo de la contratación fuera cubierto después de disfrutado el periodo (en su caso, indicar si hay alguna norma que así lo determine o las condiciones de mercado o las políticas de los arrendadores hacen imposible pactar el pago al término del periodo de arrendamiento.

\_\_\_\_\_

La Representación realizará lo conducente para prever las acciones o instrumentos jurídicos procedentes, para recuperar los recursos pagados anticipadamente en caso de incumplimiento por parte del proveedor.

EL (LA) TITULAR DEL (A) NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN MANIFIESTA QUE EL INMUEBLE PROPUESTO CUMPLE CON LAS CONDICIONES FÍSICAS, ARQUITECTÓNICAS Y DE OPERACIÓN PARA EL USO QUE ESTA DESTINADO Y QUE ESTIMA SE MANTENDRÁN DURANTE LA VIGENCIA PROPUESTA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

TITULAR	
NOMBRE:	
FIRMA:	

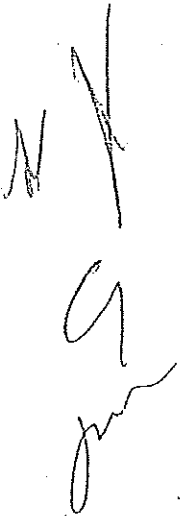
*M G*

*[Handwritten signature]*

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

**"SOLICITUD PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE"**  
**CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DRM-AR-01**

- La solicitud deberá formularse con por lo menos tres meses de anticipación a la fecha pactada para notificar la renovación del arrendamiento.
- El incremento de renta no podrá ser superior al 5% del monto de la renta actual. De lo contrario se deberá tramitar como nuevo arrendamiento con el formato DRM-AR-02.
- En el apartado correspondiente al ajuste del depósito, se deberá señalar si se presentará algún ajuste depósito existente y su monto.
- En el apartado correspondiente a los pagos adicionales inherentes a la operación, se deberá considerar cualquier otro gasto que se deba llevar a cabo, si se autoriza el arrendamiento solicitado. En caso de no contar con los montos exactos a erogar, señalar un monto aproximado con la aclaración respectiva.
- El formato deberá contener la firma autógrafa del Titular de la Representación y remitirse por correo electrónico a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
- Se deberán expresar los motivos por los cuáles es necesario pactar que el pago de la renta se realice por adelantado, ya sea por la legislación del lugar o por los usos y costumbres.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD PARA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Representación: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

COMPARATIVO DE PROPUESTAS							
Concepto	Propuestas						
	1		2		3		
Domicilio del inmueble propuesto							
Uso que se le dará al inmueble propuesto							
Superficie de terreno (m2)							
Superficie de construcción (m2)							
Moneda de pago							
Monto total anual de contrato (desglose por año)							
Periodicidad en el pago							
Importe de arrendamiento por cada periodo de pago							
Gastos adicionales pactados en el contrato de arrendamiento por cada periodo de pago. (mantenimiento, gastos operativos, etc)							
Monto total a pagar por cada periodo.							
Monto del depósito							
Vigencia del contrato	Del	Al	Del	Al	Del	Al	
<b>INMUEBLE QUE SUGIERE LA REPRESENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS MOTIVOS</b>							

COSTOS DE OCUPACION		COSTOS DE DESOCUPACION	
Concepto	Importe	Importe	Importe
Contratación de abogado		Mudanza	
Trabajos de adaptaciones en el inmueble a ocupar		Trabajos de desmantelamiento del inmueble a desocupar	
Pago de Seguro adicional		Pago de penalidades	
Otros		Otros	

Se requiere el pago por anticipado de la renta:                      SI                      NO

Explicar los motivos por los que no es posible pactar con el arrendador que el costo de la contratación fuera cubierto después de disfrutado el periodo (en su caso, indicar si hay alguna norma que así lo determine o las condiciones de mercado o las políticas de los arrendadores hacen imposible pactar el pago al término del periodo de arrendamiento.

\_\_\_\_\_

La Representación realizará lo conducente para prever las acciones o instrumentos jurídicos procedentes, para recuperar los recursos pagados anticipadamente en caso de incumplimiento por parte del proveedor.

El (LA) TITULAR DEL (A) NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN MANIFIESTA QUE LOS INMUEBLES PROPUESTOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES FÍSICAS, ARQUITECTÓNICAS Y DE OPERACIÓN PARA EL USO QUE ESTÁ DESTINADO Y QUE ESTIMA SE MANTENDRÁN DURANTE LA VIGENCIA PROPUESTA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y QUE EL INMUEBLE PROPUESTO ES EL QUE GARANTIZA LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

TITULAR	
NOMBRE:	
FIRMA:	



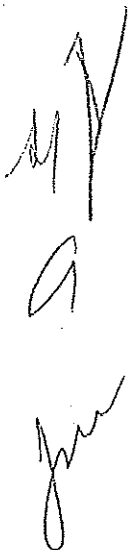
G  
M

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD PARA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DRM-AR-02

- La solicitud deberá formularse con por lo menos tres meses de anticipación a la posible fecha del arrendamiento.
- En el apartado correspondiente a los gastos adicionales inherentes a la operación, se deberá considerar cualquier otro gasto que se deba llevar a cabo (abogado, notario, adaptaciones, etc.), si se autoriza el arrendamiento solicitado. En caso de no contar con los montos exactos a erogar, señalar un monto aproximado con la aclaración respectiva.
- En el apartado correspondiente a los costos de desocupación, se deberá considerar cualquier otro gasto que se deba llevar a cabo (mudanza, abogado, reparaciones, etc.), si se autoriza el arrendamiento solicitado para poder desocupar el inmueble que se deja. En caso de no contar con los montos exactos a erogar, señalar un monto aproximado con la aclaración respectiva.
- En el apartado correspondiente al depósito, se deberá señalar si se presentará algún depósito para el arrendamiento y su monto.
- En el apartado correspondiente a la justificación de la propuesta, se deberán señalar los motivos por los cuales es conveniente para el Gobierno de México la operación, cuales son las ventajas de autorizarse ésta y cualquier otro aspecto que se considere necesario para justificar la operación.
- El formato deberá contener la firma autógrafa del Titular de la Representación y remitirse por correo electrónico a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Se deberán expresar los motivos por los cuáles es necesario pactar que el pago de la renta se realice por adelantado, ya sea por la legislación del lugar o por los usos y costumbres.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

"SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE INMUEBLES"

Representación: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

COMPARATIVO DE PROPUESTAS			
Concepto	Propuestas		
	1	2	3
Domicilio			
Uso que se pretende dar al inmueble			
Superficie de terreno (m2)			
Superficie de construcción (m2)			
Monto de la Adquisición (moneda local)			
Gastos adicionales inherentes a la adquisición: (adaptaciones, abogado, avalúo, estudios técnicos, tramites locales, gastos notariales, etc.)			

ESQUEMA FINANCIERO PROPUESTO PARA LA ADQUISICION			
	1	2	3
Tipo de operación			
Vigencia de la operación			
Moneda de pago			
Periodicidad de pagos			
Importe por periodo de pago			

**JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

Se anexa opinión de la Subsecretaría respecto a la conveniencia de la operación:      SI      NO

COSTOS DE DESOCUPACION	
Concepto	Importe
Mudanza	
Trabajos de desmantelamiento del inmueble a desocupar	
Pago de penalidades	
Otros	

EL (LA) TITULAR DEL (A) NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN MANIFIESTA QUE EL INMUEBLE PROPUESTO CUMPLE CON LAS CONDICIONES FÍSICAS, ARQUITECTÓNICAS Y DE OPERACIÓN PARA EL USO QUE ESTA DESTINADO.

TITULAR	
NOMBRE:	
FIRMA:	

*M 9*

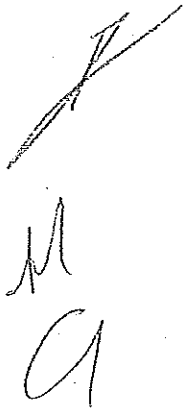
*[Handwritten signature]*

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

“SOLICITUD PARA LA ADQUISICION DE INMUEBLES”

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DRM-AD-01

- La solicitud deberá formularse con por lo menos tres meses de anticipación a la posible fecha del arrendamiento.
- Se deberán llenar todos los espacios y, de no corresponder al caso concreto, así se deberán indicar con la siguiente terminología: N/A.
- Se deberá determinar si la adquisición se solicita para uso de la Representación o de la Residencia.
- En el apartado correspondiente a los gastos adicionales inherentes a la operación, se deberá considerar cualquier otro gasto que se deba llevar a cabo, si se autoriza la adquisición solicitada. En caso de no contar con los montos exactos a erogar, señalar un monto aproximado con la aclaración respectiva.
- En el apartado correspondiente al tipo de operación, se deberá especificar bajo qué esquema se adquiere el inmueble, por ej.: compra-venta, compra-venta a plazos, arrendamiento financiero, etc.
- En el apartado correspondiente al costo de desocupación, se deberá considerar todos los gastos que se deban llevar a cabo por dicho conceptos. En caso de no contar con los montos exactos a erogar, señalar un monto aproximado con la aclaración respectiva.
- En el apartado correspondiente a la justificación de la propuesta, se señalarán los motivos por los cuales es conveniente para el Gobierno de México la operación, cuales son las ventajas de autorizarse ésta y cualquier otro aspecto que se considere necesario para justificar la operación.
- El formato deberá contener la firma autógrafa del Titular de la Representación y remitirse por correo electrónico a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
- El formato deberá ir acompañada invariablemente de la copia de la opinión de la Subsecretaría que corresponda, respecto a la conveniencia de la operación.
- El formato deberá ir acompañado de la documentación que soporte la información en él vertida.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.



8. Una vez autorizada la permuta, se hará del conocimiento de la RME a fin de que firme los documentos respectivos, mismos que deberán enviarse en original y acompañados de una traducción libre al español en los 30 días naturales siguientes a su firma.

### C. COMODATO

1. El comodato de inmuebles federales localizados en el exterior que no sean útiles para la federación, solo se llevará a cabo a favor de oficinas de dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas mexicanas que cuenten con oficinas en el exterior sea federal, estatal o municipal, o instituciones privadas mexicanas o extranjeras de asistencia social o de investigación que no persigan fines de lucro.
2. La DGBIRM podrá determinar el comodato de algún inmueble por sí misma o a petición de alguna RME, la cual en todo caso enviará la información necesaria para análisis de la operación a la DGBIRM, en particular la siguiente documentación:
  - Justificación de los motivos por los cuales el inmueble que se desea dar en comodato ya no es útil para la RME.
  - Información general de los interesados en utilizar el inmueble bajo la figura de comodato, quien deberá comprometerse a no utilizar el inmueble más que para los fines para los cuales se presta, no conceder a un tercero el uso del inmueble si no es con autorización de la Secretaría y a devolverlo en el estado en el que lo recibe.
3. La DGBIRM someterá a consideración de la OM la viabilidad de la solicitud, la que autorizará o negará la operación de acuerdo con el dictamen técnico que refleje la conveniencia de la operación.
4. De autorizarse la operación, la DGBIRM lo comunicará a la RME, a fin de que remita:
  - Proyecto de instrumento a través del cual se formalizará el comodato con su traducción simple al español.
  - Opinión del asesor jurídico de la RME en la que manifieste que las condiciones del contrato propuesto son acordes con la legislación del país en el que se encuentra,
  - Autorización para el comodato del inmueble por parte del gobierno extranjero en donde se realizará la operación.
5. La DGBIRM recabará la opinión de la Consultoría Jurídica al proyecto de contrato y lo comunicará a la RME.
6. Una vez autorizado el comodato, se hará del conocimiento de la RME a fin de que firme los documentos respectivos, mismos que deberán enviarse en original y acompañados de una traducción libre al español en los 30 días naturales siguientes a su firma.



**D. LOS DEMÁS ACTOS DE CARÁCTER ONEROSO QUE SE DEBA O PUEDA LLEVAR A CABO EN MATERIA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LOCAL.**

1. Cuando se hayan agotado todas las opciones de disposición de inmuebles federales localizados en el exterior que no sean útiles para la federación y en el lugar en donde se encuentre el inmueble exista alguna otra figura legal que permita su disposición, se llevará a cabo la operación cumpliendo en lo procedente, lo previsto en las presentes normas y previa opinión de la Consultoría Jurídica.
2. Los ingresos obtenidos por la operación inmobiliaria que se lleve a cabo, se concentrarán en la Tesorería de la Federación conforme a las instrucciones que al efecto emita la DGPOP.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Las presentes normas entrarán en vigor a los 10 días hábiles posteriores a su firma.

Dado en la ciudad de México, D. F. a los 28 días de marzo de 2012.

**La Secretaria de Relaciones Exteriores**

**Emb. Patricia Espinosa Cantellano**

*[Handwritten signatures and initials]*